



ПРИЕМ НА РАБОТУ

Порядок приема на работу

1. Направить соискателя на предварительный медицинский осмотр, если это предусмотрено законодательством РФ (ст.69, 213 ТК РФ).
2. Запросить у соискателя документы, обязательные для приема на работу (ст. 65 ТК РФ).
3. Ознакомить соискателя с локальными нормативными актами.
4. Получить от соискателя согласия на работу с персональными данными.
5. Заклучить трудовой договор.
6. Оформить приказ о приеме на работу (форма Т-1 или Т-1а)
7. Отправить отчет в ПФ РФ (СЗВ-ТД)
8. Заполнить личную карточку (Т-2) принятого работника.
9. Внести запись о приеме на работу в трудовую книжку.
10. Уведомить соответствующие гос органы о приеме на работу иностранного гражданина, бывшего госслужащего и военнообязанного.

Предварительный медосмотр

Категории лиц, подлежащих обязательному медицинскому осмотру:

- 1) лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ, п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);
- 2) работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (ч. 1 ст. 213 ТК РФ). Соответствующие перечни работ утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 N 29н;
- 3) лица, привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей (ст. 324 ТК РФ);
- 4) лица, принимаемые на работу, выполняемую вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ);
- 5) работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей (ч. 2 ст. 213 ТК РФ);
- 6) работники, обеспечивающие движение поездов (Постановление Правительства РФ от 08.09.1999 N 1020);
- 7) работники, занятые на подземных работах (ч. 1 ст. 213, ч. 1 ст. 330.3 ТК РФ);

НАПРАВЛЕНИЕ
НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

05.02.2018

№ 11

В государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы "Городская поликлиника № 275 Департамента здравоохранения города Москвы" (фактический адрес нахождения: 125375, Москва, ул. Тверская, д. 25; ОГРН 1037700216069) на основании договора об оказании платных медицинских услуг № 15/18 от 15.01.2018 для прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра направляется лицо, поступающее на работу в общество с ограниченной ответственностью "Прогресс" (ООО "Прогресс", форма собственности - частная, вид экономической деятельности по ОКВЭД - "Торговля оптовая чистящими средствами" (46.44.2)):

Фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу	Иванов Сергей Васильевич
Дата рождения лица, поступающего на работу	15.09.1973
Наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу	Административный отдел
Наименование должности (профессии) или вида работы	Водитель
Вредные и (или) опасные производственные факторы. Вид работы <*>	Локальная вибрация, общая вибрация. Управление наземными транспортными средствами категории "В"

Генеральный директор

Баранов

И.С. Баранов

Направление на медосмотр

Предусмотренные
статьей 213
Трудового кодекса
РФ

медицинские
осмотры и
психиатрические
освидетельствования
осуществляются

за счет средств
работодателя.

Предварительный медосмотр

Допуск работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательного предварительного медосмотра может повлечь административную ответственность в соответствии с ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП РФ, а именно наложение штрафа:

- на должностное лицо - в размере от 15 000 до 25 000 руб.;
- на индивидуального предпринимателя - в размере от 15 000 до 25 000 руб.;
- на юридическое лицо - в размере от 110 000 до 130 000 руб.

За повторное совершение аналогичного правонарушения указанные лица могут быть подвергнуты административному наказанию в соответствии с ч. 5 ст. 5.27.1 КоАП РФ, которая предусматривает:

- для должностных лиц - штраф в размере от 30 000 до 40 000 руб. или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет;
- для индивидуальных предпринимателей - штраф в размере от 30 000 до 40 000 руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток;
- для юридических лиц - штраф в размере от 100 000 до 200 000 руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить (ч. 1 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования/документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в электронном или бумажном виде по форме АДИ-РЕГ
- документы воинского учета
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний
- Дополнительные документы (ч.2 ст.65 ТК РФ) - иностранцы

Российская Федерация
СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ
страховой номер

Ф.И.О.

Дата и мес

Пол

Дата регист

Форма АДИ-РЕГ

Код по ОКУД

**Уведомление о регистрации в системе индивидуального
(персонифицированного) учета**

Страховой номер индивидуального лицевого
счета (СНИЛС)

000-000-000 00

Фамилия

ИВАНОВ

Имя

ИВАН

Отчество (при наличии)

ИВАНОВИЧ

Дата рождения

"01" октября 2019

Место рождения

КРАСНОДАР

Пол

МУЖСКОЙ

Дата регистрации

"10" октября 2019

Наименование должности работника
территориального органа ПФР

*(заполняется только при получении формы
АДИ-РЕГ в территориальном органе ПФР)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Документ	Кто предъявил	На что обратить внимание
Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Призывник	Военкомат выдаёт удостоверение мужчинам с 1 января по 31 марта года, в котором им исполняется 17 лет. Если дата призыва из удостоверения уже прошла, возможно, новичок уклоняется от военной службы. Вы не вправе отказать в работе из-за отсутствия документа военного учёта. Но компания должна уведомить военкомат, что приняла на работу такого гражданина.
Военный билет	Военнообязанные	Военкомат ставит отметку о постановке на воинский учёт по месту жительства. Сверьте отметку в военном билете с паспортом. Проверьте, есть ли в военном билете отметка о постановке на учёт по месту жительства. Она должна совпадать с отметкой из паспорта. Отметки не будет, если у новичка проблемы со здоровьем. Если отметка о месте жительства из паспорта и военного билета не совпадает, уведомите об этом военкомат. Направьте работника в военкомат для постановки на учёт по новому месту жительства.
Временное удостоверение взамен военного билета		Удостоверение оформляют, если не хватает документов, чтобы получить военный билет или убедиться в его подлинности. Проверьте его срок, так как выдают его всего на месяц.
Справка взамен военного билета	Граждане в запасе	Военкомат выдаст справку гражданам в запасе, которые не прошли военную службу по призыву без законных оснований. Сверьте сведения из справки и паспорта. Используйте информацию в справке, чтобы заполнить личную карточку

Когда и на какие должности нужна справка о наличии судимости?

Соискатель обязательно должен предоставить справку о судимости при устройстве на следующие должности:

- Педагоги, социальные работники, сотрудники культурных учреждений, медики. Если сотрудник будет работать с детьми, у него не должно быть судимости.
- Российские граждане, устраивающиеся в иностранные фирмы. Выезд за границу может быть связан с попыткой ухода от уголовного преследования.
- Военнослужащие. Лица будут работать с оружием и взрывчаткой, что предполагает повышенную опасность.
- Люди, работающие в охранных структурах. Справка нужна для разрешения на покупку и ношение оружия.

Справка также может потребоваться претендентам на следующие должности:

- Судебные приставы.
- Сотрудники топливно-энергетического комплекса.
- Работники транспортных структур, должность которых связана с обеспечением безопасности.
- Участники правления жилищных кооперативов.
- Руководители частных компаний, специализирующихся на занятости населения.
- Сотрудники, организующие торги на финансовом рынке.
- Управленцы кредитных компаний.
- ИП, деятельность которых связана с общением с детьми.
- Работники Следственного комитета и ОВД.
- Работники правоохранительных структур.
- Служащие государственных структур.
- Сотрудники государственных военизированных структур.
- Сотрудники, занимающиеся обеспечением безопасности ТЭК.

Как проверить документы, которые сотрудник передал вам при приеме на работу

Если сомневаетесь в подлинности документов, можете их проверить. Проще всего с паспортом. Проверьте его в специальном сервисе на мвд.рф/сервисы-гувм. Укажите данные паспорта и узнаете, все ли с ним в порядке. Если он украден или утерян, сервис это покажет.

Чтобы узнать, поддельный диплом или нет, можете проверить номер бланка на сайте Рособнадзора obrnadzor.gov.ru в Едином реестре сведений о документах об образовании. Укажите данные об учебном заведении, серию и номер бланка, а также другие сведения и узнаете, выдавался ли такой диплом. Сервис не всегда работает корректно. Поэтому можете дополнительно направить официальный запрос в Рособнадзор.

Для того чтобы проверить соответствие номера индивидуального лицевого счета по фамилии-имени-отчеству и дате рождения гражданина, надо зайти на сайт pfrf.ru в раздел «Страхователям», подраздел «Кабинет страхователя». Пройдите по ссылке «Проверка СНИЛС» и введите данные. Проверка проводится мгновенно.

При положительном результате проверки СНИЛС система проинформирует, что по данным ПФР указанный номер индивидуального лицевого счета действительно присвоен человеку с введенными Ф. И. О. и датой рождения. При отрицательном результате появится сообщение, что данные не соответствуют. Это значит, что документ поддельный или с ним что-то не так.

Иностранные граждане

Визовый въезд

- Разрешение на привлечение и использование иностранных работников
- Приглашение
- Виза (рабочая)
- Разрешение на работу для иностранного работника
- Паспорт
- Временная регистрация
- Полис ДМС

Безвизовый въезд

- **Временно пребывающие в РФ**
 - патент + квитанции об оплате налога
 - Полис ДМС
- **Временно проживающие в РФ**
 - разрешение на временное проживание (РВП)
 - Полис ОМС
- **Постоянно проживающие в РФ**
 - Вид на жительство (ВНЖ)
 - Полис ОМС

**Временная регистрация*

**Миграционная карта*

Патент на осуществление трудовой деятельности в России



- 50 - регион Московская область
- 15 - год
- 000001 - первый номер

● Номер паспорта иностранного гражданина

● Выбранная профессия



● Особые отметки ФМС России

● Водяные знаки

● Защитная голограмма

● Дата выдачи

● Индивидуальный штрих-код иностранного гражданина

● Регистрационный номер

Патент на
работу в РФ

Срок действия 1 год

РАЗРЕШЕНО ВРЕМЕННОЕ ПРОЖИВАНИЕ

Фамилия

Имя

Отчество

05.0 .196

дата

МУЖ

ноя

№ 2523

номер

03.08.2015

срок действия

ВЛАДИМИР

VLADIMIR

ОВИЧ

OVICH

УЗБЕКИСТАН

место рождения

УЗБЕКИСТАН

гражданство

03.08.2015

дата принятия решения

УФМС РОССИИ ПО КАЛУЖСКОЙ

наименование органа

ОБЛАСТИ



VIZALAR / VISAS

РВП

Выдается на 3 года

“Б” (Выезд/Departure)

Российская Федерация/ Республика Беларусь/
Russian Federation Republic of Belarus

Миграционная карта
Migration Card

Серия/
Serial 40 12

№ 305784

Фамилия/Surname
(Family name) А Х М Е Д О В
А К Н М Е Д О В

Имя/Given name(s) О Й Б Е К

Отчество/Patronymic И С М А Д Ж О Н У Г Л И

Дата рождения/Date of birth

День/ Месяц/ Год/
Day Month Year 0 8 0 3 1 9 9

Пол/Sex
Муж./Male Жен./Female

Гражданство/Nationality
У З Б Е К И С Т А Н

Документ, удостоверяющий личность/
Passport or other ID А А 2 1 4 1 7

Номер визы/Visa number:

Цель визита (нужное подчеркнуть)/
Purpose of travel (to be underlined):
Служебный/Official, Туризм/Tourism,
Коммерческий/Business,
Учёба/Education, Работа/Employment,
Частный/Private, Транзит/Transit

Сведения о приглашающей стороне
(наименование юридического лица, фамилия,
имя, (отчество) физического лица), населенный
пункт/Name of host person or company, locality:
РФ

Срок пребывания/Duration of stay:
C/From: 10.11.2013 До/To: 07.02.2014

Подпись/Signature:

Служебные отметки/For official use only

Въезд в Российскую Федерацию/
Республику Беларусь/
Date of arrival in the Russian
Federation/Republic of Belarus

Выезд из Российской Федерации/
Республики Беларусь/
Date of departure from the Russian
Federation/Republic of Belarus

Пулково 287

Миграцион ная карта

Выдается при
пересечении границы
срок 3 месяца
затем продлевается

Линия отрыва

Настоящим подтверждается, что

Фамилия

Имя

отчество

Гражданство, подданство **РЕСПУБЛИКА КОРЕЯ**

Дата рождения: число месяц год Пол: мужской женский

Документ, удостоверяющий личность: вид **ПАСПОРТ** серия №

в установленном порядке уведомил о прибытии в место пребывания по адресу:

Область, край, республика, АО **САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

Район

Город или другой населенный пункт **ПОСЕЛОК ЛЕВАШОВО**

Улица

Дом Корпус Строение **Д** Квартира

Срок пребывания до: число **13** месяц **05** год **2017**

ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА В МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ

Линия отрыва

Для принимающей стороны

Дата убытия иностранного гражданина: число месяц год

Фамилия

Имя

отчество **МИХАИЛ ЭДУАРДОВИЧ**

220487-253









Подпись принимающей стороны

Печать организации

Отметка о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания

ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА В МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ

Регистрация по месту пребывания

Выполняйте антиковидные обязанности

- **Проверяйте медицинские документы.**

С 1 сентября 2021 года отрицательный ПЦР-тест, загруженный в приложение «Путешествую без COVID-19», обязателен для всех граждан стран ЕАЭС. Сдать тест нужно не ранее чем за три календарных дня до прибытия на территорию РФ. Минтруд обязал работодателей проверять у иностранных работников наличие медицинских документов с отрицательным результатом, [письмо от 29.06.2021 № 16-4/10/В-7764](#).

- **Исследование на антитела и обсервация.**

Работникам, которые прибыли в Россию для проведения монтажных и пусконаладочных работ, техобслуживания оборудования, нужно проводить исследование на антитела к коронавирусу. Такую рекомендацию дал Роспотребнадзор в [письме от 26.06.2021 № 02/12731-2021-23](#).

Согласие на обработку персональных данных

Генеральному директору
ООО "Полигон-2"
Антонову С.Н.

от Чижова Андрея Николаевича,
зарегистрированного по адресу:
117565, г. Москва, ул. Гарибальди,
д. 4, кв. 108,
паспорт серия 00 55 N 456789
выдан 20.04.2007 Черемушкинским
УВД г. Москвы

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, Чижов Андрей Николаевич, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Обществу с ограниченной ответственностью "Полигон-2" (ООО "Полигон-2"), расположенному по адресу: г. Москва, ул. Веселая, д. 11, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в ООО "Полигон-2";
- сведения о доходах в ООО "Полигон-2";
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о трудовой деятельности.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Чижов

А.Н. Чижов

19.01.2018

Активация Windows
Чтобы активировать Windows,
"Параметры".

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

Обязательными для ознакомления являются следующие документы:

- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ), если такой раздел не включен в правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

Документы, с которыми следует ознакомить работника, при их наличии в организации:

- должностная инструкция;
- коллективный договор;
- положение о социальном обеспечении работников;
- положение об информационной безопасности;
- положение о коммерческой тайне;
- положение о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю;
- положение о документообороте;
- положение об инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности работника;
- иные документы

ООО "Старт"

Лист ознакомления работников -----
(организационно-правовая форма
и наименование работодателя)

Должностной инструкцией специалиста
по воинскому учету

с ----- до подписания трудового договора
(наименование локально-нормативного акта)



№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1	Сергеева Мария Викторовна	15.04.2011	Сергеева
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

Лист ознакомления
работников с ЛНА

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой - у Работника.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от 02.07.2014 N 40)	Павлова	11.01.2018
Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от 19.10.2015 N 51)	Павлова	11.01.2018
Положение о служебных командировках (утв. Приказом от 12.08.2015 N 9)	Павлова	11.01.2018
Положение о порядке предоставления и использования работниками служебной мобильной связи (утв. Приказом от 01.09.2015 N 16)	Павлова	11.01.2018
Положение о порядке прохождения испытания (утв. Приказом от 15.10.2015 N 20)	Павлова	11.01.2018
Должностная инструкция менеджера по персоналу (утв. Приказом от 10.11.2015 N 37)	Павлова	11.01.2018
Положение об оплате труда (утв. Приказом от 18.01.2016 N 2)	Павлова	11.01.2018
Политика о социальных льготах для работников (утв.	Павлова	11.01.2018

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

Ответственность работодателя за невыполнение обязанности по ознакомлению работника с локальными нормативными актами при приеме на работу

За невыполнение установленного ч. 3 ст. 68 ТК РФ требования об ознакомлении работника при приеме на работу (до подписания трудового договора) с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также коллективным договором возможно привлечение к административной ответственности в соответствии с ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а за повторное совершение аналогичного правонарушения - в соответствии с ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ

Заключение трудового договора при приеме на работу

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ)

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем (ч. 1, 3 ст. 67 ТК РФ)

Обязательные сведения о Работодателе

- наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица). наименование работодателя должно быть указано в трудовом договоре (ч. 1, 4 ст. 20, ч. 1, 2 ст. 57 ТК РФ, абз. 1 п. 1 ст. 54 ГК РФ, Обзор практики рассмотрения судами дел, утвержденный Президиумом Верховного Суда РФ 26.02.2014;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работодателя - физического лица;
- ИНН (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) Апелляционное определение Челябинского областного суда от 13.03.2017 по делу № 11-2916/2017 Постановлении Верховного Суда РФ от 15.05.2014 N 3-АД14-1;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

Сведения о работнике (ст. 57, 327.2 ТК РФ)

- ✓ фамилия, имя, отчество работника ;
- ✓ сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- ✓ о разрешении на работу или патенте, выданных в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства; (Апелляционное определение Московского городского суда от 30.10.2017 по делу № 33-38991/2017).
- ✓ о разрешении на временное проживание в Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- ✓ о виде на жительство, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

11.01.2020

№ 3/20-тд

Екатеринбург

Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора Воробьева Сергея Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Павлова Ольга Евгеньевна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

Место и дата заключения трудового договора

место и дата заключения трудового договора обязательные сведения в трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ). ГИТ укажет как нарушение норм ТК РФ отсутствие указанных сведений.

СОДЕРЖАНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

• ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ (необходимые) условия, ст. 57 ТК РФ

- а) соглашение о трудовой функции
- б) соглашение о месте работы;
- в) соглашение о действии договора во времени;
- г) соглашение о заработной плате;
- д) соглашение о режиме труда и отдыха;
- е) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- ж) соглашение о характере работы (подвижной, разъездной и др.)
- з) условия труда на рабочем месте;
- и) условия об обязательном социальном страховании работника (пенсионное, от несчастных случаев);
- к) другие условия в случаях, предусмотренных законодательством о труде.

• ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (факультативные) условия, устанавливаемые по инициативе либо работника, либо работодателя

- а) условия об уточнении места работы и (или) о рабочем месте,
 - б) об испытании,
 - в) о неразглашении охраняемой законом тайны,
 - г) о видах и условиях дополнительного страхования работника;
 - д) об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи,
 - е) а также иные условия
- например, в силу ч. 2 ст. 327.2 ТК РФ в трудовых договорах с временно пребывающими в РФ иностранцами (кроме случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ) необходимо в числе прочих условий предусмотреть основание оказания таким лицам медицинской помощи в течение срока действия трудового договора. При этом должны быть учтены требования ч. 2 ст. 327.2 ТК РФ (например, приведены реквизиты полиса добровольного медицинского страхования)

Трудовая функция

если работа по определённой должности связана с предоставлением компенсаций и льгот, то наименование должности и квалификационные требования к ней должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профстандартах (ч. 2 ст. 57 ТК РФ)

Из-за каких названий должностей в штатке кадровика будут проблемы

Как указали	Почему так нельзя	Как надо
Программист C#/.net	В должность включили требования к знанию конкретных программ	Разработчик программного обеспечения
Кадровик	Сленговая должность	Специалист по кадрам Инспектор по кадрам
Учитель ОБЖ	Должность дает право на льготную пенсию	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
HR-менеджер	В должности иностранные буквы	Менеджер по подбору персонала
Руководитель АХО	Аббревиатура	Руководитель административно-хозяйственного отдела
Главбух	Сокращенное название	Главный бухгалтер
Администратор-гардеробщик	Две должности объединили в одну, чтобы сэкономить	Администратор Гардеробщик
Business Travel Manager	Англоязычная должность	Менеджер по деловому туризму

МЕСТО РАБОТЫ

У работника в рамках одного трудового договора может быть одно место работы;

место работы – наименование самого работодателя, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения (ст. 54 ГК РФ, ст. 57 ТК РФ)

Дата начала работы и срок договора

- дата начала работы
- в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом

Срок действия патента, разрешения на работу, ВНЖ, РВП не является основанием для заключения срочного договора с иностранцем

(Постановление Президиума Белгородского областного суда от 10.08.2017 № 44Г-32/2017)

Срочный трудовой договор

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК – 5 ЛЕТ

- 1) заключение срочного договора является обязательным в силу прямого указания закона (статья 59 ТК РФ);
- 2) срочный характер договора диктуется обстоятельствами объективного характера, наличие которых исключает возможность заключения трудового договора на неопределенный срок;
- 3) договор на определенный срок может быть заключен по инициативе одной из сторон либо их совместной инициативе

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Ст. 59 ТК РФ

**Срочный трудовой договор
заключается:**

- *на время исполнения обязанностей отсутствующего работника...*
- ...
- ...



ч. 1 ст. 59

ч. 2 ст. 59



**По соглашению сторон
срочный трудовой договор
может заключаться:**

- *с лицами, поступающими на работу...*
-
- ...

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям - субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания - 20 человек);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству

Совместительство и совмещение

Совместительство (ст. 282 ТК РФ)

- работник осуществляет трудовую деятельность в рамках как минимум двух трудовых договоров
- регулярная оплачиваемая работа, осуществляемая согласно трудовому договору в свободное от основной работы время.

Различают внутреннее и внешнее совместительство (ст. 60.1 ТК РФ).

- внутреннее - регулярная оплачиваемая работа, выполняемая по трудовому договору, заключенному с тем же работодателем, который является стороной в основном трудовом договоре.
- Внешнее - работа по трудовому договору, заключенному с другим работодателем.

Совмещение

- работник осуществляет трудовую деятельность в рамках ОДНОГО трудового договора
- регулярная оплачиваемая работа, осуществляемая согласно трудовому договору одновременно с основной работой
- Совмещение только внутреннее

Совмещение профессий (должностей) имеет место в рамках одного трудового договора, и работа по совмещаемой профессии (должности) осуществляется в пределах и режиме рабочего времени, установленного трудовым договором

Категории работников, для которых установлены запрет или ограничения на работу по совместительству

- лица в возрасте до 18 лет (ст. 282 ТК РФ);
- лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работа по совместительству связана с такими же условиями (ст. 282 ТК РФ);
- работники, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, если характер работы по совместительству аналогичен характеру основной работы (ст. 329 ТК РФ);
- руководители охранных предприятий, а также охранники;
- государственные, муниципальные служащие
- члены Правительства РФ
- педагогические, медицинские, фармацевтические работники и работники культуры
- судьи конституционного суда, адвокаты, работники прокуратуры и сотрудники органов внутренних дел
- военнослужащие, лица начальствующего состава и служащие федеральной фельдъегерской связи, работники кадрового состава органов внешней разведки РФ, работники Федеральной службы безопасности
- служащие Банка России, занимающие должности, перечень которых утверждается советом директоров
- руководители государственных и муниципальных образовательных организаций, их филиалов

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

Менеджеру по продажам
Иванову И.П.
От генерального директора
ООО «Ромашка»
Веселовского А.В.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Предлагаем Вам с 1 марта 2019 года по 1 апреля 2019 года включительно наряду со своими обязанностями выполнять обязанности кассира-операциониста в свое рабочее время. Доплата за внутреннее совмещение составит 30% от вашего должностного оклада. Просим ответить, согласны ли вы с этим предложением.

25.02.2019

Генеральный директор

Веселовский

А.В. Веселовский

С предложением о внутреннем совмещении
согласен

Иванов И.П. Иванов

25.02.2019

*Заявление работника о согласии
на совмещение должностей
(образец заполнения)*

Генеральному директору
ООО "Рубин" И. П. Иванову
от делопроизводителя юридического отдела
Попова Сергея Юрьевича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю о своем согласии с Предложением № 46 от 13.04.2018 о выполнении в период с 17.04.2018 по 31.07.2018 дополнительной работы в порядке совмещения должностей по должности курьера по доставке служебной корреспонденции юридического отдела с доплатой 9000 рублей в месяц.

14 апреля 2018 года

Делопроизводитель юротдела

Попов

С. Ю. Попов

Общество с ограниченной ответственностью «Заря»
(ООО «Заря»)

ПРИКАЗ

18 мая 2015 г. № 75

Москва

О совмещении должностей

В связи с наличием в организации вакантных должностей кассира, экономиста и специалиста по кадрам и в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поручить бухгалтеру Самойловой И.И. с ее согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором от 30 июля 2012 г. № 85, исполнение обязанностей кассира, экономиста и специалиста по кадрам в порядке совмещения должностей на срок с 1 июня 2015 года по 1 сентября 2015 года.

2. Установить Самойловой И.И. доплату за совмещение в соответствии с условиями дополнительного соглашения от 14 мая 2015 г. № 5 к трудовому договору от 30 июля 2012 г. № 85 в размере 10 000 рублей ежемесячно.

3. С настоящим приказом ознакомить Самойлову И.И. под роспись.

Основание: дополнительное соглашение от 14 мая 2015 г. № 5 к трудовому договору от 30 июля 2012 г. № 85.

Генеральный директор **Смирнов** М.С. Смирнов

С приказом ознакомлена.

Самойлова И.И. Самойлова 18.05.2015

В дело № 05-15

Самойлова 20.05.2015

Условия труда на рабочем месте

- **В трудовом договоре нужно указать сведения об условиях труда, даже если спецоценку не провели**
- **В чем проблема.** Компании игнорируют требования об обязательной спецоценке, и кадровые специалисты не указывают в трудовых договорах сведения об условиях, в которых работает персонал, ст. 57 ТК РФ.
- **Как решить.** В первую очередь обезопасьте себя. Если начальство считает спецоценку мероприятием ненужным и дорогим, составьте служебную записку. Укажите в документе все риски, которых не избежать в случае, если выяснится, что сведения с результатами спецоценки в договорах фальшивые или раздела с ними вообще нет.
- Следующая задача — проработать формулировки для трудовых договоров. В ситуации, когда сотрудник пришел в компанию и для него создали новое рабочее место, в трудовом договоре укажите общую характеристику условий труда на нем, ст. 57, 209 ТК. Для этого придется описать рабочее место, перечень оборудования, которое использует работник, и особенности работы с ним.
- Спецоценку необходимо провести в течение 12 месяцев с даты, когда рабочее место начали использовать. После этого в договор с сотрудником придется внести изменения, ведь у компании появятся сведения об условиях труда на рабочем месте, письмо Минтруда от 26.03.2020 № 15-1/В-1375.
- Если изначально в договоре не предусмотрели какие-либо гарантии и компенсации за вредность и результаты СОУТ подтвердили, что на рабочем месте оптимальные или допустимые условия труда, то в дополнительное соглашение включите только сведения спецоценки. Но сначала ознакомьте сотрудника с картой его рабочего места под подпись. Сделать это нужно не позже чем через 30 дней с даты, когда отчет с результатами СОУТ утвердили, ч. 5 ст. 15 Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ о спецоценке.

Служебная записка о том, что в компании нужна спецоценка

...

Сообщаю, что в связи с отсутствием в ООО «Радуга» отчета о проведении СОУТ по форме, утвержденной приказом Минтруда от 24.01.2014 № 33н, в связи с тем, что процедура специальной оценки условий труда не проводилась, в трудовых договорах работников невозможно указать сведения об условиях труда на их рабочих местах.

В соответствии с действующим законодательством это является обязательным условием трудового договора. Кроме того, если у работника вредные или опасные условия труда, работодатель обязан прописать в договоре перечень всех гарантий и компенсаций, которые работодатель предоставляет работнику, ст. 57 ТК РФ.

Прошу организовать и провести спецоценку в ООО «Радуга». Так как отсутствие спецоценки влечет за собой штрафы от ГИТ:

- от 50 000 руб. до 100 000 руб. по ч. 4 ст. 5.27 КоАП;
- от 60 000 руб. до 80 000 руб. по ч. 2 ст. 5.27.1 КоАП.

Формулировка в договоре с сотрудником, на рабочем месте которого спецоценку не проводили

...

1.8. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда. Работа не связана с вредными или опасными условиями труда. Конкретный класс (подкласс) условий труда будет определен и указан в договоре после проведения работодателем специальной оценки условий труда. Спецоценка будет проведена не позднее 15 октября 2021 года.

Рабочее место было введено

в эксплуатацию 15 октября 2020 года.

Работник осуществляет работу в помещении с естественным и искусственным освещением.

В работе использует персональный компьютер и принтер.

...

Фрагмент дополнительного соглашения к договору.

На новом рабочем месте провели спецоценку

...

1. Пункт 1.8 Трудового договора изложить в следующей редакции:

«Условия труда на рабочем месте относятся к допустимым (2-й класс). Выполняемая работником по настоящему договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда. Рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда, что подтверждается картой рабочего места № 581».

2. Пункт 2.1 Трудового договора изложить в новой редакции: «Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов.

Выходными днями являются суббота и воскресенье. Начало работы — 9.00. Окончание работы — 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00».

3. Пункт 2.3 Трудового договора о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска исключить.

4. Пункт 2.4 Трудового договора о доплате за работу во вредных условиях труда исключить.

...

Срок испытанИя (ст.70 ТК РФ)

- Условие об испытании включается в трудовой договор по соглашению сторон, не может быть установлено работодателем в одностороннем порядке, если в трудовом договоре не определено указанное условие, работник считается принятым на работу без испытания. Нельзя установить испытание после заключения договора ни актом работодателя, ни дополнительным соглашением сторон.
- максимально допустимый срок испытанИя - не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести.
- Условие об испытании не может служить основанием для ограничения трудовых прав работника в части оплаты труда, режима труда и отдыха и других трудовых прав. В период испытанИя на него распространяются положения трудового законодательства, локальных нормативных актов, коллективного договора, соглашения.
- ИспытанИе устанавливается в целях проверки деловых и профессиональных качеств работника. Работодатель, оценивая эти качества, принимает решение о судьбе трудового правоотношения с данным работником.

Результат испытания

- Оценивая результаты испытания как неудовлетворительные, работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытания.
- О расторжении договора по результатам испытания работодатель должен письменно известить работника не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для этого (ч. 1, 2 ст. 71 ТК РФ).
- Работник вправе прекратить трудовой договор с работодателем, предупредив работодателя об этом в письменной форме за три дня.
- При удовлетворительном результате испытания не требуется дополнительного издания приказа по результатам испытания (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

Результат испытания

Общество с ограниченной ответственностью «МассМаркет»
119602, г. Москва, ул. Коштыяна, д.20
ИНН 7729610721 / КПП 772901001

«Утверждаю»
генеральный директор
Логинов В.И. Логинов
«02» апреля 2018 г.

Заключение о результатах испытания М.Г. Даниловой

М.Г. Данилова работает в ООО «МассМаркет» с 10.01.2018 в должности бухгалтера на основании трудового договора от 10.01.2018 № 7. В договор с Даниловой М.Г. было включено условие об испытании продолжительностью 3 (три) месяца, с 10.01.2018 по 09.04.2018 включительно.

За время работы в период с 10.01.2018 по 02.04.2018 Данилова М.Г. не выполняла свои должностные обязанности, установленные должностной инструкцией бухгалтера от 10.01.2018 и Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «МассМаркет»:

- 1) не отразила в бухгалтерской программе отгрузку товаров 12.02.2018, 20.03.2018;
- 2) не составила акты сверки с покупателями по состоянию на 28.02.2018;
- 3) не отразила в бухгалтерской программе операции по банковской выписке от 28.03.2018;
- 4) опаздывала на работу 26.03.2018 (явка к 9:40), 28.03.2018 (явка к 9:20), 30.03.2018 (явка к 9:35).

С должностной инструкцией бухгалтера от 10.01.2018 и Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «МассМаркет» Данилова М.Г. была

ознакомлена 10.01.2018, что подтверждается ее подписью в ведомости ознакомления с ЛНА.

Объяснения о причинах допущения ошибок в работе и систематических опозданий Данилова М.Г. давать отказалась (акт от 30.03.2018).

Вывод: М.Г. Данилова не выдержала испытание и не соответствует поручаемой работе в должности бухгалтера. Рекомендую расторгнуть трудовой договор с М.Г. Даниловой до истечения срока испытания в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

Главный бухгалтер Рыжикова Л.Е. Рыжикова

С заключением ознакомлена:

бухгалтер Данилова М.Г. Данилова

02.04.2018

Общество с ограниченной
ответственностью "Имидж Строй"
(ООО "Имидж Строй")

Специалисту отдела снабжения
Галимскому Д.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ

15.05.2020 19

----- N ---

О предстоящем увольнении
в связи с неудовлетворительными
результатами испытания

Уважаемый Денис Вадимович!

Настоящим уведомляем, что заключенный с Вами трудовой договор от 13.03.2020 г. № 13/20-ТД в соответствии со ст. 71 ТК РФ будет расторгнут через 3 календарных дня со дня получения Вами настоящего уведомления, в связи с неудовлетворительным результатом испытания в должности специалиста отдела снабжения ввиду неисполнения (ненадлежащего исполнения) Вами своих должностных обязанностей, о чем было составлено заключение от 14.05.2020 г. № 5.

Приложение: копия заключения о результатах испытания от 14.05.2020 г. № 5.

Генеральный директор
15.05.2020 г.

Петров / П.П. Петров

С уведомлением ознакомлен:
Специалист отдела снабжения
15.05.2020 г.

Галимский / Д.В. Галимский

Номер документа	Дата составления
2-4/у	23.05.2016

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 28 ” марта 20 16 г. № 17-12/трд ,

уволить “ 24 ” мая 20 16 г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
145

Широкову Елену Алексеевну

(фамилия, имя, отчество)

Общий отдел

(структурное подразделение)

Главный секретарь

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

неудовлетворительный результат испытания, часть первая статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ, номер,
дата):

п. 2.1 трудового договора от 28.03.2016 № 17-12/трд, докладная записка начальника отдела по связям с общественностью от 02.04.2016 № 7-а, заключение о результатах испытания от 16.05.2016 № 2-ц, объяснительная записка Е.А. Широковой от 02.04.2016 № 1 и др.

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
число	месяц	год		
2			3	4
			Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона")	
17	10	2016	Принят в отдел продаж на должность начальника отдела	Приказ от 17.10.2016 N 22-п
28	11	2016	Трудовой договор расторгнут в связи с неудовлетворительным результатом испытания, часть первая статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 28.11.2016 N 10-у
			Специалист Кириллова И.П.	
			Печать Семенов	

Общество с ограниченной ответственностью «Компания»
ООО «Компания»
(наименование организации)

Форма	Код
по ОКУД	0301001
по ОКПО	27905025

Номер документа	Дата составления
57-ок	08.08.2009

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	08.08.2009
по	дату выхода временно отсутствующего работника из отпуска по уходу за ребенком

Павлову Валентину Павловну
(фамилия, имя, отчество)
бухгалтерия
(структурное подразделение)
бухгалтер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Табельный номер
000003

основная работа, сменная
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 25 000 руб. коп.
(цифрами)

надбавкой руб. коп.

с испытанием на срок 3 (три) месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от "08" августа 2009 г. № З-ТД

Руководитель организации генеральный директор И.И. Иванов
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен

Павлова

"08" августа 2009 г.

Павлова

Оформление приказа о приеме на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя по унифицированной форме N Т-1 или N Т-1а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1) или по форме, разработанной работодателем.

Основанием для его издания является трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям договора.

Приказ о приеме на работу подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Приказ о приеме на работу

1. Наименование работодателя отражается в соответствии с учредительными документами с указанием кодов.
2. Даты издания приказа и заключения трудового договора могут не совпадать (например, когда в трудовом договоре указана дата начала работы, которая позже даты его подписания).
3. При заключении трудового договора на неопределенный срок дата окончания действия трудового договора в приказе не проставляется (т.е. соответствующая графа не заполняется).
4. Сведения о подразделении и должности указываются в соответствии со штатным расписанием организации.
5. Условия приема, характер работы отражаются в соответствии с трудовым договором (например, основное место работы или работа по совместительству, срочный трудовой договор, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника или постоянная и др.).

Приказ о приеме на работу

6. Сведения о размере оклада (тарифной ставки) и других условиях оплаты труда должны вноситься в соответствии с трудовым договором. В приказе отражается сумма, которая зафиксирована в трудовом договоре согласно штатному расписанию. Установление работнику премий, доплат и надбавок производится на основании локального нормативного акта (например, положения об оплате труда), с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.
7. Запись об установлении испытания и его продолжительности делается, только если это условие включено в трудовой договор. Отдельное соглашение об испытании может быть подписано до начала работы, если работник фактически допущен к работе, но трудовой договор не оформлен.
8. Приказ может подписать не только руководитель организации, но и уполномоченное лицо со ссылкой на документ, предоставляющий такое право. Подробнее см. п. 1 настоящего материала.

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 123-456-123456
Работодатель (наименование) ООО «Компания»
ИНН 7710222222
КПП 771001001

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:

Регистрационный номер в ПФР _____
Работодатель (наименование) _____
ИНН _____
КПП _____

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия Голубева
Имя Анна
Отчество (при наличии) Юрьевна
Дата рождения « 5 » июля 1981
СНИЛС 075-123-456 32

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____
дата подачи _____ Признак отмены
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____
дата подачи _____ Признак отмены

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера/Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	11.01.2021	ПРИЕМ	МКС	Офис-менеджер	3341.3		Приказ	11.01.2021	3	

« 12 » января 2021 г. _____
(дата) _____
Наименование должности руководителя _____
Иванов _____
(Подпись) _____
М.П. (при наличии) _____
И.И. Иванов _____
(Расшифровка подписи)

Передача сведений в ПФ РФ

Форма СЗВ-ТД

Приложение №1 к
Постановлению Правления
ПФП России от 29.12.2019
№730п

В табличной части СЗВ-ТД
отразите информацию
о приеме на работу.

Если сотрудник при
приеме сразу подаст
заявление о том, как вести
его трудовую книжку, тогда
поставьте
в соответствующем поле
над таблицей дату
заявления. Если новичок
не подаст заявление,
то поля с датами в СЗВ-ТД
оставьте пустыми.

Оформление личной карточки

На работника, заключившего трудовой договор, в том числе по совместительству, заполняется личная карточка работника (формы N Т-2 или N Т-2ГС(МС)) на основании следующих документов:

- приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки)..

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные (Указания, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1). То есть прежние сведения зачеркиваются одной чертой и записываются новые данные (сверху или рядом с соответствующей графой), которые заверяются подписью работника кадровой службы.

В аналогичном порядке можно вносить исправления в личную карточку работника при обнаружении неправильных записей.

Заполнение трудовой книжки

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работник не является совместителем (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

Запись о приеме на работу делается на основании соответствующего приказа (распоряжения) не позднее 5 рабочих дней (п. 9 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Приказом Минтруда РФ от 19.05.2021 N 320н, далее - Порядок ведения и хранения трудовых книжек).

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

Заполнение трудовой книжки

Сведения о приеме на работу вносятся в следующем порядке (разд. 3 Порядка ведения и хранения трудовых книжек):

1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). При оформлении работника в филиал в трудовой книжке отражается наименование головной организации, поскольку филиал работодателем не является.
2. Под заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи. В книжке используется сквозная нумерация, поэтому при внесении первой записи о приеме на работу нужно пронумеровать ее N 1, а при внесении второй и последующих записей просто продолжить нумерацию.
3. В графе 2 отражается дата приема на работу. Она пишется арабскими цифрами: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными. Например, если работник принят на работу 2 апреля 2018 г., в трудовой книжке делается запись: "02.04.2018".
4. В графу 3 вносятся записи:
 - о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, если условие о работе в таком подразделении включено в трудовой договор;
 - о наименовании должности (работы), специальности или профессии с указанием квалификации.
5. В графе 4 проставляются дата и номер приказа (распоряжения), согласно которому работник принят на работу. Сокращения не допускаются. Например, нельзя писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение".

Заполнение трудовой книжки

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона")	
11	22	01	2018	Принята в отдел редакции на должность корректора	Приказ от 22.01.2018 N 10-п

Заполнение трудовой книжки совместителя

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы (ч. 5 ст. 66 ТК РФ).

Условиями для внесения данной записи для совместителя являются (ч. 5 ст. 66 ТК РФ):

- желание работника;
- представление документа, подтверждающего работу по совместительству (надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу или справка с места работы по совместительству с указанием реквизитов приказов о приеме на работу, переводах и т.п.).

Таким образом, работодатель, у которого работник работает по совместительству, не вправе заполнять его трудовую книжку.

2. Сведения об иностранном гражданине (лице без гражданства), с которым работодателем или заказчиком работ (услуг) заключен трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг):

2.1. Фамилия Д А В Л А Т О В

2.2. Имя Б А Х Т И Я Р

2.3. Отчество И Л Ъ Д А Р О В И Ч
(при наличии)

2.4. Гражданство К Ы Р Г Ы З С Т А Н

2.5. Место рождения К И Р Г И З С К А Я С С Р
(при наличии сведений) (государство, населенный пункт)

2.6. Дата рождения: 1 9 1 1 1 9 7 9
(число) (месяц) (год)

2.7. Документ, удостоверяющий личность: П А С П О Р Т
(наименование)

Серия А С N 1 2 3 4 5 6 Дата выдачи 0 7 0 4 2 0 1 1
(число) (месяц) (год)

3. Сведения о разрешении на работу или патенте, на основании которых иностранный гражданин (лицо без гражданства) осуществляет трудовую деятельность (не заполняется в случае осуществления трудовой деятельности без разрешения на работу или патента, а также в случае заключения трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином (лицом без гражданства), привлекаемым к трудовой деятельности в качестве высококвалифицированного специалиста в соответствии со статьей 13² Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"):

Наименование документа П А Т Е Н Т

Серия 3 4 2 3 N 1 8 9 9 0 0 Дата 0 1 1 2 2 0 2 0
ВЫДАЧ (число) (месяц) (год)

Кем выдан: У В М Г У М В Д Р О С С И И П О С В Е Р Д Л
О В С К О Й О Б Л А С Т И

Срок действия: 0 1 1 2 2 0 2 0 по 3 0 1 1 2 0 2 1
(число) (месяц) (год) (число) (месяц) (год)

Уведомление о приеме иностранного гражданина

Основание для
иностранцев с
патентом

3.1. Трудовая деятельность осуществляется иностранным гражданином (лицом без гражданства) без разрешения на работу или патента на основании (не заполняется в случае осуществления трудовой деятельности на основании разрешения на работу или патента)

Подпункт пункта статьи Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации",

ДОГОВОР О ЕВРАЗИЙСКОМ ЭКОНОМИЧЕСКОМ
СОЮЗЕ

(наименование международного соглашения или ссылка на акт законодательства Российской Федерации, предусматривающий осуществление трудовой деятельности без разрешения на работу или патента)

3.2. Профессия (специальность, должность, вид трудовой деятельности) по трудовому или гражданско-правовому договору:

КЛАДОВЩИК

3.3. Трудовая деятельность осуществляется иностранным гражданином (лицом без гражданства) на основании (нужное отметить или):

- трудового договора - гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)

Дата заключения с иностранным гражданином (лицом без гражданства) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг):

(число) (месяц) (год)

Уведомление о приеме иностранного гражданина

Основание для
иностранцев из
Белоруссии,
Казахстана,
Армении и
Кыргызстана

4. Об ответственности за сообщение ложных сведений в уведомлении или предоставлении поддельных документов предупрежден. С обработкой, передачей и хранением персональных данных согласен. Достоверность сведений, изложенных в настоящем уведомлении, подтверждаю:

ДИРЕКТОР А.В. ЛЬВОВ

(должность, подпись и фамилия, имя, отчество (при их наличии) лица, уполномоченного от имени работодателя (заказчика работ, услуг) подписывать уведомление (для физического лица - подпись и фамилия, имя, отчество (при их наличии))

" **10** " **ЯНВАРЯ** 20 **21** г.

Уведомление подано по доверенности N _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Паспортные данные лица, представляющего настоящее уведомление:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Серия _____ Номер _____ Выдан " _____ " _____ г.

Кем выдан _____

(подпись лица,
представляющего уведомление)

Место
для печати
(при наличии)

Способы уведомления о приеме иностранного гражданина

- 1. на бумажном носителе непосредственно в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России на районном уровне Свердловской области, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность либо по месту регистрации работодателя или заказчика работ (услуг), привлекающих и использующих для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина;

Территориальные подразделения по вопросам миграции в г.Екатеринбурге: <https://66.мвд.рф/ms/ms-66/ekaterinburg-ms>

- 2. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанное квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты: **ovtm-uv@ufms-ural.ru** ;
- 3. почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении по адресу: 620089, г. Екатеринбург, ул. Крестинского, 61

Если не уведомить МВД, компанию оштрафуют на сумму от 400 тыс. до 800 тыс. руб., директора — от 35 тыс. до 50 тыс. руб. (ст. 18.15 КоАП). Штраф назначают за каждого иностранца, о заключении или прекращении трудового договора с которым не уведомили МВД.



Уведомление о приеме бывшего госслужащего

- Когда работодатель заключает трудовой договор с гражданином, который замещал определенную законодательством должность государственной или муниципальной службы, и с момента увольнения которого с такой службы **не прошло более двух лет**, этот новый работодатель обязан сообщать о заключении трудового договора бывшему работодателю служащего в соответствующий государственный или муниципальный орган (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ).
- Работодатель должен представить однократно уведомление о приеме госслужащего в срок, равный **10 календарным дням**, следующим за днем заключения трудового договора или договора ГПХ (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ). Штраф на сумму от 100 тыс. до 500 тыс. руб. (ст. 19.29 КоАП)
- Правила составления уведомления о приеме на работу государственного служащего утверждены **Постановлением Правительства от 21.01.2015 № 29**
- Работник замещал должность государственной или муниципальной службы, включенную в **перечень**, утв. **Указом Президента РФ от 21.07.2010 № 925** «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

Общество с ограниченной ответственностью «Солнышко»
(ООО «Солнышко»)
ИНН 7710123456, КПП 771001001, ОКПО 65498732, ОГРН 1234056780123

УВЕДОМЛЕНИЕ

Исх. № 51 от 01.02.2021

Уважаемый Олег Павлович!

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в случае замещения Вами должностей государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы Вы обязаны при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы.

В случае несообщения указанной информации согласно части 3 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ трудовой или гражданско-правовой договор с Вами подлежит прекращению.

Трудовой договор с Вами будет прекращен по пункту 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с нарушением установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ правил заключения трудового договора.

Просим сообщить в отдел кадров в срок до 05.02.2021 включительно, замещали ли Вы должности государственной или муниципальной служб в течение двух лет до трудоустройства в ООО «Солнышко».

Генеральный директор

Горин

Д.С. Горин

Уведомление о приеме бывшего госслужащего

Общество с ограниченной ответственностью «Гросс»
115487, г. Москва, ул. Нагатинская, д.28
ОГРН 1168203175876, ИНН 7725337217 / КПП 772501001

Исх. № 15 от 26.03.2018

Руководителю
ФССП по Москве

О направлении сведений о заключении
трудового договора с бывшим государственным служащим

В соответствии с ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ сообщая Вам о заключении
трудового договора с гражданином, замещавшим должность федеральной
государственной гражданской службы в Управлении Федеральной службы
судебных приставов по Москве

Сведения о гражданине:

1. Фамилия, имя, отчество: Ульянов Виталий Алексеевич.
2. Число, месяц, год и место рождения гражданина: 12.08.1967, г. Ленинград.
3. Должность государственной службы, которая замещалась гражданином непосредственно перед увольнением с государственной службы: заместитель начальника отдела информатизации и обеспечения информационной безопасности.
4. Наименование организации: общество с ограниченной ответственностью «Гросс» (ООО «Гросс»).
5. Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу: приказ от 21.03.2018 № 62.
6. Дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен: 21.03.2018, на неопределенный срок.
7. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии): начальник отдела по защите информации.

8. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином:

- организация разработки и внедрения организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в организации;
- организация работ по заключению договоров на работы по защите информации, принятие мер по обеспечению финансирования работ;
- контроль соблюдения нормативных требований по надежной защите информации, обеспечение комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий.

Генеральный директор *Свиридов* Л.Д. Свиридов

м.п.

Общество с ограниченной ответственностью «Май»
(ООО «Май»)
Юр. адрес: 127000 Москва, ул. Б. Очаковская, д. 23
ОКПО 27905025 ИНН/КПП 7704563456/ 770806781
ОГРН 1045012461022

Военному комиссару (руководителю) Васину И.А.
Военного комиссариата Черемушкинского района г. Москвы
(наименование Военного комиссариата, органа местного самоуправления)

Сведения
о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии
его на работу или увольнении его с работы

Сообщаю, что гражданин Гуров Николай Александрович
(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой

19 85 года рождения, ВУС № 135876А
(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу: Москва, ул. Добрынинская, д. 13, кв. 56

принят, ~~уволен с работы~~
(ненужное зачеркнуть)

Общество с ограниченной ответственностью «Май» (ООО «Май»)
(полное наименование организации,

Москва, ул. Б. Очаковская, д. 23
юридический адрес организации)

на должность технолог

по адресу: Москва, ул. Сеславинская, д. 118
(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа № 48 от « 2 » марта 20 15 г.

Руководитель Генеральный директор Морозов М.А. Морозов
организации (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист по воинскому учету 8 (495) 555-55-55 О.Л. Смородинова
(должность) (телефон) (инициалы, фамилия)

Сведения в военный комиссариат

Приложение N 9 к
Методическим
рекомендациям (п. 29)
об организации
воинского учета

(в ред. Постановления
Правительства РФ
от 06.02.2020 № 103)